

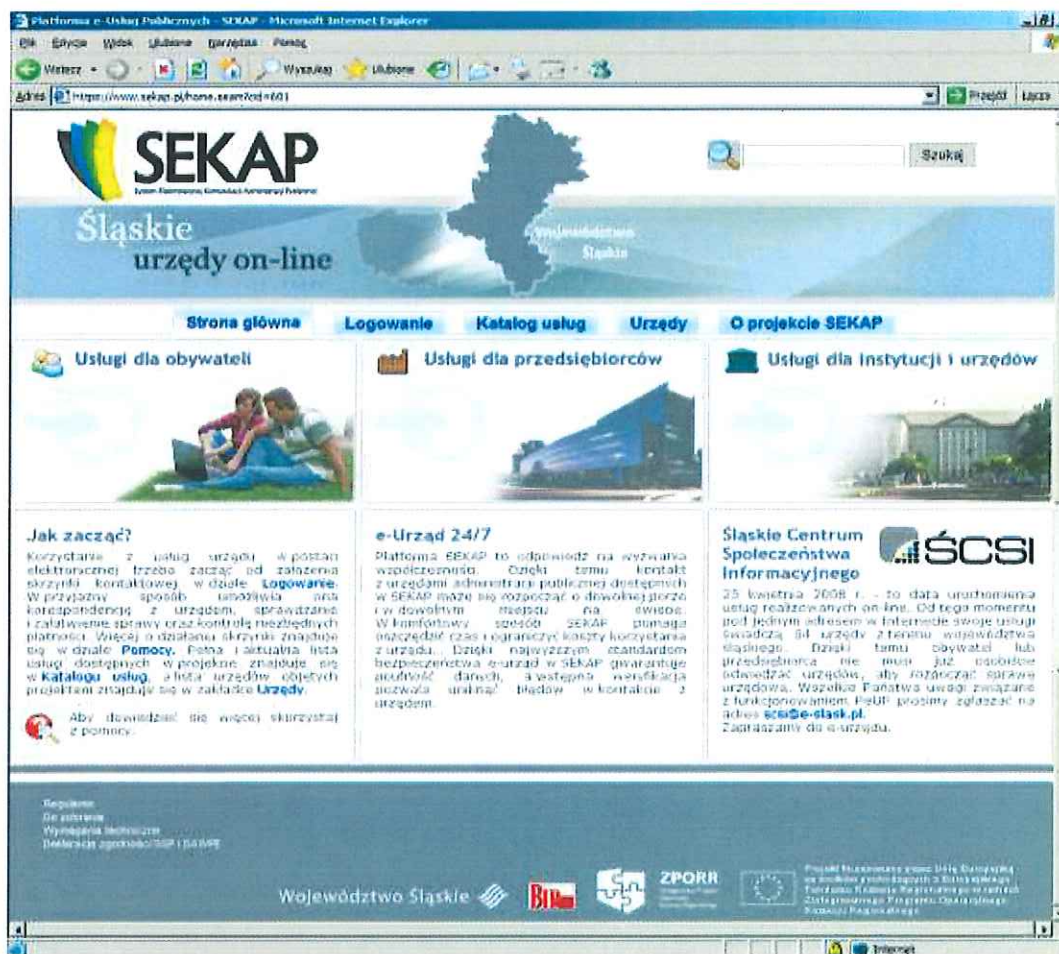
Aby rozpocząć pracę w SEKAP musisz posiadać:

- e-mail - elektroniczną skrzynkę pocztową
- klucz z certyfikatem kwalifikowanym lub CC SEKAP - tzw. podpis elektroniczny.

Aby otrzymać darmowy **podpis niekwalifikowany** umożliwiający załatwianie spraw w e-urzędzie należy podpisać umowę cywilno-prawną z CC SEKAP (Centrum Certyfikacji SEKAP), na której podstawie zostanie wydany bezpłatnie podpis elektroniczny. Podpis ten będzie certyfikowany w ramach SEKAP, co oznacza, że nie będzie można się nim posługiwać poza urządami objętymi systemem.

1.Uruchomienie Skrzynki kontaktowej

Po wpisaniu do przeglądarki internetowej adresu, pod którym portal jest dostępny w internecie/intranecie, pojawi się strona główna serwisu.



U góry ekranu znajdują się cztery zakładki. Zaczynając od lewej strony jest to **Strona główna**, **Logowanie**, **Katalog usług** i **Urzędy**.

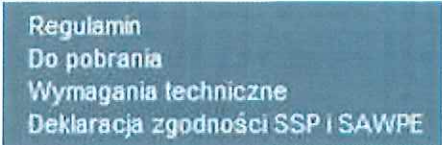
Zakładka **Strona główna** służy do przenoszenia z dowolnego miejsca na stronie do strony głównej.

Zakładka **Logowanie** pozwala na zalogowanie do portalu.

Na zakładce **Katalog usług** znajduje się lista usług oferowanych przez urzędy.

Na zakładce **Urzędy** znajduje się lista urzędów: gminnych, miejskich, powiatowych i wojewódzkich.

W lewym dolnym rogu strony znajdują się linki.



Regulamin
Do pobrania
Wymagania techniczne
Deklaracja zgodności SSP i SAWPE

1.1. Rejestracja Skrzynki kontaktowej

Po kliknięciu na zakładkę logowanie, na ekranie pojawi się okno autoryzacji dostępu do danych, umożliwiające tzw. logowanie do Skrzynki kontaktowej.

Zanim po raz pierwszy zalogujemy się do portalu należy utworzyć swoje konto w serwisie, czyli zarejestrować się. Aby to zrobić należy kliknąć na napis **Zarejestruj się** znajdujący się poniżej okna logowania.

Jeśli posiadasz już swoje konto w serwisie, możesz pominąć opis Rejestracji i przejść do **Logowania**.

Po kliknięciu tego przycisku pojawi się formularz identyfikacyjny nowego konta. Aby kontynuować rejestrację należy wypełnić wszystkie pola kolejnych zakładek, oznaczone czerwoną gwiazdką, rzeczywistymi danymi.

1.1.1. Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 1

SEKAP Śląskie urzędy on-line

Strona główna Logowanie Katalog usług Urzędy O projekcie SEKAP

PeUP » Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej (1/4)

Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej - krok 1 z 4

Regulamin świadczenia usług Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP):

1. Regulamin niniejszy określa zasady oraz zakres świadczenia usług w ramach niekomercyjnego serwisu o nazwie Platforma Elektronicznych Usług Publicznych (zwanego w skrócie PeUP), prowadzonego przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego (zwanego w skrócie ŚCSI) z siedzibą w Katowicach.
2. ŚCSI zlokalizowane przy ul. Powstańców 34, 40-954 Katowice, posiadające REGON 240114090, NIP 9542517750 jest samorządową jednostką organizacyjną Województwa Śląskiego działającą w formie jednostki budżetowej pod adresem elektronicznym www.e-slask.pl.
3. PeUP powstała w ramach Projektu pod nazwą: Wykonanie „Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w województwie Śląskim (SEKAP)” – dostawa oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego wraz z pracami programistycznymi, wdrożeniami i instalacyjnymi dla 54 jednostek samorządu terytorialnego oraz dla Centrum Przetwarzania Danych.

☒ Oświadczam, że przeczytałem, zrozumiałem i akceptuję regulamin PeUP.

Rejestruję nową skrzynkę kontaktową dla:
☒ Osoby fizycznej ☐ Innego podmiotu

Dalej >>>

Po przeczytaniu regulaminu należy potwierdzić oświadczenie zaznaczając checkbox. Następnie należy wybrać podmiot rejestrujący skrzynkę kontaktową. W zależności od dokonanej selekcji (**Osoba fizyczna** lub **Inny podmiot**) ustalane są pola na kolejnym formularzu. Po dokonaniu wyboru należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

1.1.2. Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 2

Wygląd tego formularza jest zależny od wyboru dokonanego na poprzedniej stronie.

Dla typu **Osoba fizyczna** formularz kroku drugiego wygląda następująco:

SEKAP Śląskie urzędy on-line

Strona główna Logowanie Katalog usług Urzędy O projekcie SEKAP

PeUP » Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej (2/4)

Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej - krok 2 z 4

Nazwisko: *
 Imię: *
 Drugie imię: *
 PESEL: *
 NIP: *
 Miejsce urodzenia: *
 Nazwisko rodowe: *
 Rodzaj dow. tożsamości: *
 Numer dow. tożsamości: *
 Dowód wydany przez: *
 Data wydania: *
 Obywatelstwo: *

Dowód osobisty
 polskie

<<< Wstecz Dalej >>>

Do pola **Nazwisko** należy wprowadzić nazwisko osoby rejestrującej się na stronie.

Do pola **Imię** należy wprowadzić imię osoby rejestrującej się na stronie.

Do pola **Drugie imię** należy wprowadzić drugie imię osoby rejestrującej się na stronie, (jeśli takie posiada).

Do pola **PESEL** należy wprowadzić numer PESEL osoby rejestrującej się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem PESEL!**.

Do pola **NIP** należy wprowadzić Numer Identyfikacji Podatkowej osoby rejestrującej się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem NIP!**.

Do pola **Miejsce urodzenia** należy wprowadzić miejsce urodzenia osoby rejestrującej się na stronie.

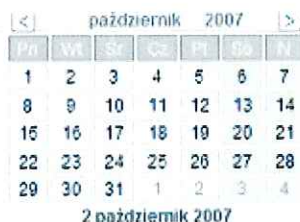
Do pola **Nazwisko rodowe** należy wprowadzić nazwisko odnotowane w akcie urodzenia. Najczęściej jest to nazwisko ojca. Mężczyźni najczęściej noszą nazwisko rodowe jako swoje nazwisko do końca życia, kobiety najczęściej do momentu zawarcia związku małżeńskiego.

W polu **Rodzaj dow. tożsamości** należy wybrać ze słownika rodzaj dowodu tożsamości osoby rejestrującej się w portalu.

W polu **Numer dow. tożsamości** należy wprowadzić numer dowodu tożsamości wybranego na poprzednim polu.

W polu **Dowód wydany przez** należy wprowadzić nazwę organu wydającego dowód.

Do pola **Data wydania** należy wprowadzić datę wydania dowodu osobistego w formacie **RRRR-MM-DD**. Podczas wypełniania tego pola można skorzystać z pomocniczego kalendarza. Aby to zrobić należy kliknąć na ikonę kalendarza znajdującej się z prawej strony tego pola. Po wykonaniu tej czynności pojawi się okienko kalendarza.



październik 2007						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Ni
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
2 październik 2007						

Aby wybrać datę ze słownika, należy kliknąć na wybranym dniu, a data zostanie zaczytana. Przyciski znajdujące się u góry kalendarza, oznaczone strzałkami w lewo i w prawo, pozwalają na poruszanie się po kalendarzu w trybie miesięcznym. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość w polu nie jest właściwą datą!**.

W polu **Obywatelstwo** należy wybrać ze słownika znajdującego się przy tym polu nazwę określającą obywatelstwo osoby rejestrującej się na stronie.

Dla typu **Inny podmiot** formularz kroku drugiego wygląda następująco:

The screenshot shows the 'Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej - krok 2 z 4' form. It has a header with the SEKAP logo and 'śląskie urzędy on-line'. Below the header are navigation links: 'Strona główna', 'Logowanie', 'Katalog usług', 'Urzędy', and 'O projekcie SEKAP'. The main content area contains four input fields: 'Nazwa:*', 'REGON:*', 'KRS:', and 'NIP:'. Below these fields are two buttons: '<<< Wstecz' and 'Dalej >>>'. The footer includes logos for ZPORR, Śląskie, and the European Union, along with text about the project being co-financed by the European Union and the Regional Development Fund.

W polu **Nazwa** należy wprowadzić nazwę podmiotu np. firmy.

W polu **REGON** należy wprowadzić numer krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem REGON!**.

W polu **KRS** należy wprowadzić numer Krajowego Rejestru Sądowego (jeśli dotyczy). Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem KRS!**.

Do pola **NIP** należy wprowadzić Numer Identyfikacji Podatkowej podmiotu rejestrującego się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem NIP!**.

1.1.3. Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 3

Do pola **Kod pocztowy** należy wprowadzić pocztowy numer adresowy. Na podstawie tego numeru zostanie uzupełniona część pól adresowych.

Pole **Poczta** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego. (Nazwa miejscowości, w której znajduje się urząd pocztowy).

Pole **Miejscowość** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego. (Nazwa miejscowości, w której mieszka osoba rejestrująca się do portalu). Słownik przy tym polu będzie aktywny dopiero po wprowadzeniu kodu pocztowego.

Pole **Ulica** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego. Jeśli ulica nie zostanie automatycznie uzupełniona należy wprowadzić nazwę ulicy, na której mieszka osoba rejestrująca się w portalu. Słownik przy tym polu będzie aktywny dopiero po wprowadzeniu kodu pocztowego.

Do pola **Dom** należy wprowadzić numer domu.

Do pola **Lokal** należy wprowadzić numer lokalu osoby rejestrującej się na stronie.

Pole **Kod TERYT** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego.

Do pola **Kraj** należy wybrać ze słownika odpowiednią nazwę kraju.

Do pola **Telefon** należy wprowadzić numer telefonu kontaktowego.

Do pola **Faks** należy wprowadzić numer faksu.

Do pola **Urząd skarbowy** należy wprowadzić nazwę urzędu skarbowego osoby rejestrującej się na stronie.

Do pola **Rachunek bankowy** należy wprowadzić numer rachunku bankowego osoby rejestrującej się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem IBAN!**.

W polu **Adres e-mail** należy wprowadzić adres e-mail.

W polu **Powiadomienia na e-mail** należy wybrać ze słownika odpowiedni wpis określający czy powiadomienia mają być włączone.

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól, należy zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk **Dalej**, co spowoduje przeładowanie strony i wyświetlenie kolejnego kroku rejestracji.

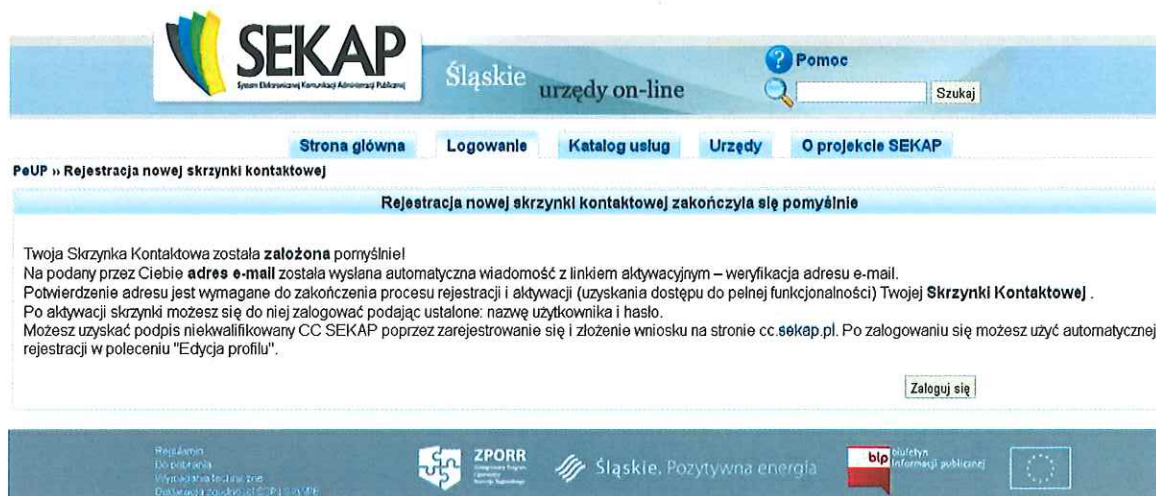
1.1.4. Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 4

Do pola **Nazwa użytkownika** należy wprowadzić nazwę, która będzie loginem naszego konta. Nazwę tę należy zapamiętać gdyż będzie ona niezbędna do zalogowania się na stronie.

Do pól **Hasło** i **Hasło (powtórzenie)** należy dwukrotnie wprowadzić (to samo) hasło, aby zabezpieczyć się przed możliwością popełnienia błędu.

Użytkownik może wybrać dowolne odpowiadające sobie hasło. Hasło to nie powinno być łatwe do odgadnięcia. Hasło musi mieć przynajmniej 8 znaków, oraz zawierać wielkie i małe litery a także cyfry lub znaki specjalne. Zalecamy, aby użytkownicy zmieniali swoje hasła dostępu, co 30 dni.

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól, należy zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk **Zakończ**, co spowoduje przeładowanie strony i wyświetlenie komunikatu o pomyślnie zakończonej rejestracji.



The screenshot shows the SEKAP website interface. At the top, there is a header with the SEKAP logo, the text "Śląskie urzędy on-line", a "Pomoc" link, and a search bar. Below the header is a navigation bar with links: "Strona główna", "Logowanie", "Katalog usług", "Urzędy", and "O projekcie SEKAP". The main content area displays a confirmation message: "Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej zakończyła się pomyślnie". Below this, it states: "Twoja Skrzynka Kontaktowa została założona pomyślnie! Na podany przez Ciebie adres e-mail została wysłana automatyczna wiadomość z linkiem aktywacyjnym – weryfikacja adresu e-mail. Potwierdzenie adresu jest wymagane do zakończenia procesu rejestracji i aktywacji (uzyskania dostępu do pełnej funkcjonalności) Twojej Skrzynki Kontaktowej. Po aktywacji skrzynki możesz się do niej zalogować podając ustalone: nazwę użytkownika i hasło. Możesz uzyskać podpis niekwalifikowany CC SEKAP poprzez zarejestrowanie się i złożenie wniosku na stronie cc.sekap.pl. Po zalogowaniu się możesz użyć automatycznej rejestracji w poleceniu "Edycja profilu".

At the bottom of the main content area is a "Zaloguj się" button. The footer contains logos for "Regulamin", "ZPORR", "Śląskie, Pozytywna energia", "bip", and the European Union flag.

Kolejnym etapem jest potwierdzenie tożsamości **Skrzynki Kontaktowej** umożliwiającej dostęp do pełnej funkcjonalności (w szczególności wysyłania i odbierania korespondencji z Urzędami). Aby to zrobić należy odebrać e-mail aktywacyjny, który zostanie przesłany automatycznie na adres e-mail podany podczas rejestracji. Następnie należy kliknąć na link znajdujący się w wiadomości. Po wykonaniu tej operacji wyświetli się komunikat potwierdzający adres e-mail.



The screenshot shows the SEKAP website interface for the activation step. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area displays a message: "Aktywacja skrzynki kontaktowej". Below this, it states: "Do skrzynki kontaktowej został przypisany potwierdzony adres email pwiodarska@inn.pl. Przy jego pomocy będziesz mógł w przyszłości odzyskać zapomniane hasło. Skrzynka kontaktowa została aktywowana. Teraz można się do niej zalogować.

At the bottom of the main content area is a "Zaloguj się" button. The footer contains logos for "Regulamin", "Województwo Śląskie", "ZPORR", and the European Union flag.

Po wykonaniu powyższych czynności można zalogować się do **Skrzynki Kontaktowej**.

1.2. Logowanie (uruchomienie skrzynki kontaktowej)

Po kliknięciu na zakładce **Logowanie** na ekranie pojawi się okno autoryzacji dostępu do danych, umożliwiające tzw. logowanie do portalu. Jeśli nie masz jeszcze swojego konta **Zarejestruj się**.

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło aby zalogować się do serwisu.

Strona główna Logowanie Katalog usług Urzędy O projekcie SEKAP

PeUP » Logowanie

Logowanie

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zapamiętaj mnie: ☐

Zaloguj

Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.
Odzyskaj zapomniane hasło.

PeUP
Do pobrania
Wymagania techniczne
Dodatkowe informacje

ZPORR
Zintegrowany Program
Regionalny Rozwoju

Śląskie. Pozytywna energia

bip
biuletyn
informacji publicznej

Do pola **Nazwa użytkownika** należy wpisać swój kod użytkownika (login), utworzony podczas rejestracji.

Do pola **Hasło** należy wpisać swoje hasło dostępu do portalu.

Po wykonaniu powyższych czynności należy wcisnąć przycisk **Zaloguj**.

Jeśli rejestrację przeprowadzała inna osoba niż właściciel utworzonego konta, należy koniecznie zmienić hasło, zaraz po pierwszym zalogowaniu. Aby to zrobić, należy kliknąć menu **/Zmiana hasła** lub ikonkę



Zaznaczenie przełącznika **Zapamiętaj mnie** powoduje zapamiętanie loginu i hasła. Z opcji tej można korzystać tylko na prywatnym komputerze, w innym przypadku ktoś może skorzystać z naszego loginu i hasła podszywając się pod nas.

1.3. Jeśli zapomniałeś hasła

Po kliknięciu na zakładce **Logowanie** na ekranie pojawi się okno autoryzacji dostępu do danych, umożliwiające tzw. logowanie do portalu. Jeśli zapomniałeś hasła kliknij na link (pod oknem logowania): **Odzyskaj zapomniane hasło**.

[Zarejestruj się](#) jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie.
[Odzyskaj zapomniane hasło](#)

Spowoduje to przeładowanie strony i pojawi się okienko umożliwiające odzyskanie hasła.

Do pola **Nazwa użytkownika** należy wprowadzić login.

Do pola **Adres e-mail** należy wprowadzić e-mail podany podczas rejestracji w portalu.

Po wypełnieniu obu pól należy kliknąć przycisk **Odzyskaj hasło**, co spowoduje przeładowanie strony i automatyczne wysłanie wiadomości na wskazany adres e-mail.

W następnej kolejności należy odebrać maila (w ciągu trzech godzin od podjęcia próby odzyskania hasła) i kliknąć na link podany w e-mailu. Po kliknięciu linku zostanie otworzona strona Aktywacja skrzynki kontaktowej.

The screenshot shows the SEKAP website interface. At the top, there is a header with the SEKAP logo, the text 'Śląskie 54 urzędy on-line', and a 'Pomoc' link. Below the header is a navigation bar with links: 'Strona główna', 'Logowanie', 'Katalog usług', 'Urzędy', and 'O projekcie SEKAP'. The main content area is titled 'PeUP » Aktywacja skrzynki kontaktowej' and 'Aktywacja skrzynki kontaktowej'. It contains two input fields: 'Hasło *' and 'Hasło (powtórzenie) *'. Below these fields is a text instruction: 'Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym co najmniej 1 małej litery, 1 cyfry i 1 dużej litery lub znaku specjalnego'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Aktywuj'. The footer contains logos for 'Województwo Śląskie', 'ZPORR', and the European Union flag, along with text about the project being co-financed by the European Union.

Po wprowadzeniu nowego hasła i zatwierdzeniu operacji pojawi się komunikat:

The screenshot shows the same SEKAP website interface, but the main content area now displays a confirmation message: 'Hasło do skrzynki kontaktowej zostało ustawione. Teraz można się do niej zalogować'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Zaloguj się'. The header and navigation bar remain the same as in the previous screenshot.

Po tak wykonanej operacji można przystąpić do logowania. Na stronie logowania należy wprowadzić **login** a następnie nowe **hasło** i kliknąć przycisk **zaloguj**.

2. Złożenie wniosku (rozpoczęcie sprawy)

1. Aby złożyć wniosek (rozpocząć sprawę) należy zarejestrować się w portalu (czyli aktywować indywidualną Skrzynkę Kontaktową). W tym celu trzeba kliknąć na zakładce logowanie, a następnie wybrać link „zarejestruj się” znajdujący się pod okienkiem logowania. Dokładny opis tych czynności znajduje się w pomocy, w rozdziale **Uruchomienie skrzynki kontaktowej**.
2. Po utworzeniu skrzynki kontaktowej, (czyli po zarejestrowaniu się w portalu) należy się zalogować. Wpisując w okienku logowania login i hasło podany przy rejestracji. Dokładny opis tych czynności znajduje się w pomocy, w rozdziale **Logowanie (uruchomienie skrzynki kontaktowej)**.
3. Następnie można przystąpić do składania wniosku. Aby to zrobić należy wybrać usługę.

Usługę można wybrać na dwa sposoby, poprzez zakładkę:

○ Katalog usług

○ Urzędy

4. Po wybraniu z Katalogu usług, (np.: „Inne” - Wniosek o udostępnienie informacji publicznej) pojawi się **Karta Usługi**. Znajdujące się w niej ogólny opis usługi.

[Strona główna](#) [Logowanie](#) [Katalog usług](#) [Urzędy](#) [O projekcie SEKAP](#)

Powiat Rybnicki

44-200 Rybnik ul. 3 Maja 31
Telefon: 32 422 83 00 Faks: 32 422 86 58
E-Mail: kancelaria@starostwo.rybnik.pl
WWW: <http://www.starostwo.rybnik.pl>
Elektroniczna Skrzynka Podawcza: www.sekap.pl
Adres skrzynki podawczej SEKAP: <https://www.sekap.pl/id/26856>
Skrętka ePUAP: /SPRybnik/skrętka
<http://www.bip.starostwo.rybnik.pl>

Pokaż na mapie Pokaż fotokod wizytówki

50° 05' 23.39"N, 18° 32' 41.71"E

Godziny pracy urzędu:
poniedziałek, wtorek, środa: 7.30 - 15.30
czwartek: 7.30 - 18.00
piątek: 7.30 - 13.00

Godziny urzędowania Referatu Komunikacji:
poniedziałek, wtorek, środa: 7.30 - 15.00
czwartek: 7.30 - 17.30
piątek: 7.30 - 12.30

Na samym dole **Karty Usługi** znajduje się formularz, który należy wypełnić i zapisać. Na tym etapie, aby kontynuować, trzeba obowiązkowo być zalogowanym do Skrzynki kontaktowej (inaczej formularz będzie dostępny tylko do wydruku).

Nazwa formularza	Data publikacji	Operacje
Udostępnienie informacji publicznej	2010-07-21 14:30:57	

Jeśli użytkownik jest zalogowany pojawi się komunikat i formularz z opcją edycji (okienko powyżej). Aby zrealizować e-usługę należy w kolumnie Operacje kliknąć ikonkę **Otwórz dokument**, co spowoduje wyświetlenie formularza.

Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP



Miejscowość

Data

2011-05-12



Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

I. Wnioskodawca

1. Imię

2. Nazwisko

3. Numer PESEL

4. Nazwa firmy

5. REGON

II. Adres wnioskodawcy (siedziby firmy)

1. Miejscowość

2. Kod pocztowy

3. Poczta

4. Ulica

5. Nr domu

6. Nr lokalu

III. Zakres udostępnianych informacji

IV. Sposób i forma udostępnienia informacji publicznej

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **Zapisz formularz**. Po zapisaniu formularz będzie się znajdował w **dokumentach roboczych**.

5. W dokumentach roboczych, należy spakować wypełniony formularz tworząc tzw. e-paczkę zawierającą formularz wniosku z załącznikami (można to zrobić za pomocą przycisku **Spakuj zaznaczone**).

Robocze

	Data	Odbiorca	Temat/Nazwa	Operacje
☒	2011-05-12 10:48:20		Udostępnienie informacji publicznej	
☐	2010-03-22 15:26:01		Zgłoszenie problemu technicznego dotyczącego e-usługi (61,9 KB)	
☐	2010-03-22 15:25:42		Formularz zgłoszenia problemu przez klientów (interesantów)	

Zaznacz wszystkie **Spakuj zaznaczone** Usuń zaznaczone

Zmień nazwę zaznaczonego pliku na:

6. Po spakowaniu dokumentów należy je podpisać kluczem z certyfikatem kwalifikowanym lub CC SEKAP, (aby to zrobić należy kliknąć ikonkę **Podpisz paczkę**).

Robocze

		Data	Odbiorca	Temat/Nazwa	Operacje
☐		2011-05-12 10:50:48		Udostępnienie informacji publicznej (25,8 KB)	
☐		2011-05-12 10:48:20		Udostępnienie informacji publicznej	
☐		2010-03-22 15:26:01		Zgłoszenie problemu technicznego dotyczącego e-usługi (61,9 KB)	
☐		2010-03-22 15:25:42		Formularz zgłoszenia problemu przez klientów (interesantów)	

Zmień nazwę zaznaczonego pliku na:

Pojawi się okienko potwierdzające wykonanie operacji.

Podpis elektroniczny

Zamierzasz podpisać elektronicznie paczkę dokumentów: Udostępnienie informacji publicznej (25,8 KB)
 Kliknij na ikonkę aby pobrać ten plik i obejrzeć jego zawartość.

7. Po wykonaniu powyższych czynności można wysłać dokumenty (e-paczkę) do urzędu drogą elektroniczną, (aby to zrobić należy kliknąć ikonkę **Wyslij paczkę**).

Robocze

		Data	Odbiorca	Temat/Nazwa	Operacje
☐		2011-05-12 10:59:33		Udostępnienie informacji publicznej (25,8 KB)	
☐		2011-05-12 10:48:20		Udostępnienie informacji publicznej	
☐		2010-03-22 15:26:01		Zgłoszenie problemu technicznego dotyczącego e-usługi (61,9 KB)	
☐		2010-03-22 15:25:42		Formularz zgłoszenia problemu przez klientów (interesantów)	

Zmień nazwę zaznaczonego pliku na:

8. Po wysłaniu formularza do urzędu, kopia listu znajdzie się w **dokumentach wysłanych**.

Wysłane

		Data	Odbiorca	Wysłany	Odebrany	Temat/Numer	Operacje
☐		2011-05-12 11:01:48		2011-05-12 11:01:48		Udostępnienie informacji publicznej (25,8 KB) Nr wniosku 58179	

9. Po dotarciu formularza do urzędu, otrzymamy automatyczne potwierdzenie tzw. UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Potwierdzenie to trafi do **dokumentów odebranych**.

Odebrane					
	Nadawca	Wysłany	Odebrany	Temat/Nazwa	Operacje
☐		2011-05-12 11:10:03	2011-05-12 11:10:15	Informacja o wniosku [wniosek nr 58179]	
☐		2011-05-12 11:09:50	2011-05-12 11:10:00	Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) [wniosek nr 58179]	
Zaznacz wszystkie		Usuń zaznaczone			

Jeśli z wysłanym formularzem wiąże się jakaś opłata, to w dokumentach odebranych będzie również informacja o nowej opłacie.

Oprócz UPO otrzymujemy również informacje o wniosku. Zawiera ona numer z dziennika korespondencji sekretariatu (numer sprawy). Numer ten umożliwia sprawdzenie stanu sprawy, (na jakim etapie załatwienia jest dana sprawa).

10. Wraz z pojawieniem się w dokumentach odebranych, informacji o nowej opłacie, pojawi się wiadomość w **opłatach nierozliczonych**.
11. Następnie należy wykonać przelew na wskazany, w wiadomości z **opłat nierozliczonych**, numer konta, (należy pamiętać, że w tytule przelewu koniecznie należy umieścić numer identyfikatora, jest on niezbędny do zidentyfikowania naszej płatności przez urzędnika).
12. Po wpłynięciu pieniędzy na konto urzędu opłata zostanie rozliczona, co oznacza, że zniknie z **opłat nierozliczonych**, a pojawi się w **opłatach rozliczonych**.

3.Odebranie korespondencji z urzędu

Elektroniczna korespondencja z urzędu przychodzi na Skrzynkę kontaktową i znajduje się w dokumentach Odebranych.

1. Aby odebrać wiadomość z urzędu w pierwszej kolejności należy sprawdzić podpis e-paczki. Aby to zrobić należy kliknąć lewym klawiszem myszy, ikonkę  znajdującą się w kolumnie Operacje.

Po wykonaniu tej operacji pojawi się okienko **Weryfikacja podpisu elektronicznego**. Jeśli podpis jest prawidłowy, oznacza to, że pismo pochodzi z urzędu i należy je odebrać. Natomiast, jeśli po weryfikacji podpisu, w okienku pojawi się napis „podpis nieprawidłowy”, nie ma obowiązku odbierania takiej wiadomości, ponieważ nie ma potwierdzenia że pismo to pochodzi z urzędu.

2. Po zweryfikowaniu podpisu i stwierdzeniu jego poprawności, należy podpisać urzędowe poświadczenie odbioru. Aby to zrobić, należy kliknąć lewym klawiszem myszy ikonkę  znajdującą się w kolumnie Operacje.

Jeśli urzędowe poświadczenie odbioru nie zostanie podpisane, nie będzie możliwe odebranie wiadomości (np. tą samą czynność wykonujemy, gdy listonosz przynosi korespondencję z urzędu i należy podpisać żółtą karteczkę tzw. potwierdzenie odbioru).

3. Po podpisaniu poświadczenia odbioru, można przeczytać wiadomość. Aby to zrobić należy kliknąć lewym klawiszem myszy ikonkę  znajdującą się w kolumnie Operacje. Spowoduje to rozpakowanie paczki.
4. Po rozpakowaniu paczki, w dokumentach odebranych, pojawi się wiadomość z paczki. Aby obejrzeć treść wiadomości należy kliknąć, lewym klawiszem myszy, ikonkę  znajdującą się w kolumnie Operacje. Spowoduje to wyświetlenie treści dokumentu.